OBJETO :CONTRATAR SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA REALIZAR SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE PROTECCION DE LA UNP EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.

FORMATO OFERTA ECONOMICA

ITEM	BIEN/SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
		MATERIAL DIVULGATIVO Y PUBLICITARIO		
1	Lapicero Ejecutivo	Bolígrafo plástico ABS con pulsador retráctil, tinta seca negra de 0.7 mm, empuñadura de goma. Marcación en tampografía a 1 tinta con logo de la UNP.	Unidad	80
2	Thermo Metálico	Thermo de acero inoxidable de doble pared con aislamiento al vacío (500 ml), tapa hermética de rosca antigoteo. Grabado láser o serigrafía con logo institucional UNP.	Unidad	80
3	Libreta / Agenda	Libreta anillada doble O, tamaño A5 (15 x 21 cm), pasta dura de 1.5 mm forrada en papel propalcote laminado mate. 80 hojas internas en papel bond de 75 g rayadas con encabezado del logo UNP.	Unidad	200
4	Cartilla Guía del Beneficiario	Cartilla tipo manual, tamaño media carta (14 x 21 cm), carátula en propalcote de 240 g a full color con plastificado mate tiro. Contenido interno de 32 páginas en propalcote de 115 g a full color, cosido a caballo.	Unidad	500
5	Flyers / Volantes	Volante informativo tamaño media carta (14 x 21 cm), impreso por ambas caras (tiro y retiro) a full color en papel propalcote de 150 g. Resumen de líneas de emergencia, deberes y prohibiciones.	Unidad	1000
6	Gorras de Proteccion	Gorra estructurada de 6 cascos en dril de algodón de alta densidad, visera curva, bordado frontal en alto relieve con el logo/escudo de la UNP, cierre metálico ajustable.	Unidad	200
7	Pendones Roll-Up	Estructura retráctil en aluminio (85 x 200 cm) con maletín de transporte en lona. Lona banner sintética de 13 oz impresa a alta resolución (1440 dpi) con gráficos de autoprotección y normatividad.	Unidad	6
		SUBTOTAL		
		LOGÍSTICA DE ENCUENTROS		
8	Salón de Eventos	Alquiler Salón auditorio o escuela con capacidad para 50 personas (para garantizar distanciamiento adecuado), climatización de aire acondicionado (21 °C a 23 °C), aislamiento acústico y salidas de emergencia.	Día / Sesión	2
9	Video Beam y Pantalla	Alquiler Proyector de alta definición (mínimo 4.000 lúmenes ANSI, conexiones HDMI/VGA) y pantalla de proyección retráctil o de trípode de 2x2 metros. Puntero láser inalámbrico con avance de diapositivas.	Día / Sesión	2
10	Sistema de Sonido	Alquiler Consola de sonido de 8 canales, 2 altavoces autoamplificados de 500W, 2 micrófonos inalámbricos de mano para intervención del público y 1 micrófono de solapa/diadema para el facilitador.	Día / Sesión	2
11	Estación de Café / Hidratación	Estación permanente durante la jornada (8 horas) para 50 personas: café tinto, agua aromática, agua embotellada de 350 ml / dispensador, servilletas y vasos biodegradables. Una estacion por sesion)	Día / Sesión	2
12	Refrigerio AM	Opción salada (pastel hojaldrado de carne/pollo o horneado equivalente), jugo natural en envase individual (250 ml) y porción de fruta fresca de temporada.	Ración	85
13	Almuerzo	Almuerzo para participante, compuesto como mínimo por proteína, carbohidrato, ensalada, bebida y acompañamiento, servido o empacado según las condiciones del evento. Debe garantizar condiciones adecuadas de calidad, inocuidad, presentación y conservación de los alimentos.	Unidad	85
14	Refrigerio PM	Sándwich gourmet en pan artesanal con jamón y queso o preparación horneada, bebida hidratante/jugo (250 ml) y galleta artesanal.	Ración	85
15	Recurso Humano Apoyo logistico	Personal de apoyo logístico encargado del registro, orientación, atención de participantes, organización de espacios, entrega de materiales y acompañamiento operativo durante la ejecución de las jornadas. (Minimo 5 personas, valor día $xxxx)	Jornada	2
16	Recurso Humano apoyp audiovisual	Servicio de registro fotográfico profesional durante el desarrollo de las actividades, incluyendo captura de imágenes, selección, edición básica y entrega digital organizada de las evidencias obtenidas durante la ejecución de las jornadas.	Jornada	2
		SUBTOTAL		
		MEMORIAS E INFORME FINAL		

21	Memorias eventos	Elaboración de memorias e informe final consolidado de las actividades desarrolladas, incluyendo descripción de actividades ejecutadas, consolidación de listados de asistencia, registro fotográfico, evidencias de ejecución, resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones. La información deberá entregarse en medio digital y en los formatos definidos por la Entidad.	Global	1